Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie Toulouse

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Direction des Examens et Concours

DEC4

Affaire suivie par
Aude APPADOO

Téléphone
05 36 25 71 40
Télécopie
05 62 26 26 95
courriel
dec4@ac-toulouse.fr

CS 87703
31077 Toulouse cedex4

GUIDE DU CANDIDAT INDIVIDUEL

(CNED – salariés – ex-apprentis – ex-scolaires – ex-formation continue)

Modalités des épreuves

Baccalauréat professionnel : **gestion-administration - première session 2015**

I. Calendrier des épreuves :

-Les **épreuves écrites** se dérouleront à compter du mercredi 17 juin 2015.
-Les dates des **épreuves pratiques et/ou orales** vous seront indiquées sur la convocation, laquelle vous parviendra courant du mois d'avril 2015.

II. Centres d'examen – convocation :

Les coordonnées des centres d'examen vous seront indiquées sur la convocation.
Vous devrez vous munir de cette convocation et d'une pièce d'identité avec photographie en cours de validité pour pouvoir accéder aux salles d'examen et vous présenter **30 minutes** avant le début de chaque épreuve.

III. Epreuves et dossiers professionnels :

Vous trouverez ci-après des précisions relatives à la forme et au contenu des épreuves.

Pour les passeports professionnels:

- **U31 : gestion administrative des relations externes**
- **U32 : gestion administrative interne**
- **U33 : gestion administrative des projets**

vous devrez transmettre **impérativement** le passeport* en **deux exemplaires** au centre d'examen désigné pour l'épreuve (Lycée Françoise – 5 Bvd Alain Savary - 31170 -Tournefeuille) avant **le 28 mai 2015, 16h00**.

- **U11 : économie-droit (à envoyer au centre d'examen indiqué sur la convocation)**

Vous pouvez également consulter le site CERPEG - www.cerpeg.ac-versailles.fr.

IV. Référentiel du diplôme :

Toutes les précisions relatives à la forme et au contenu des épreuves sont disponibles sur le référentiel du diplôme.
Consultation sur :
www.ac-toulouse.fr
rubrique examens et concours
examens de l'enseignement professionnel – bac professionnel
rubrique « en savoir plus » - accès aux référentiels

*ci-joint : modèle de fiche descriptive du passeport professionnel - grilles des épreuves ponctuelles figurant en annexes IVb – Vb – VIb et correspondance des activités annexe VII

NB : vous trouverez en dernière page le **tableau de correspondance** des unités et des épreuves entre les baccalauréats professionnels comptabilité et secrétariat et le baccalauréat professionnel gestion-administration.

Règlement d'examen – candidats individuels

Baccalauréat professionnel gestion administration

EPREUVES	Unités	Coef	Mode	Durée
E.1. Epreuve scientifique et technique		2		
- sous-épreuve E1-A : économie - droit	U11	1	oral	30 min
- sous-épreuve E1-B : mathématiques	U12	1	écrit	1 h
E.2. Gestion administrative des relations avec le personnel	U2	4	écrit	3 h
E.3. Pratiques professionnelles de gestion administrative		10		
➢ sous-épreuve E3-A : gestion administrative des relations externes	U31	3	oral	30 min
➢ sous-épreuve E3-B: gestion administrative interne	U32	4	pratique	45 min
➢ sous-épreuve E3-C: gestion administrative des projets	U33	2	oral	30 min
➢ sous-épreuve E3-D: prévention – santé - environnement	U34	1	écrit	2h
E.4. Epreuve de langues vivantes		4		
➢ sous-épreuves: E4-A : langue vivante 1	U41	2	oral	20 min
➢ sous-épreuves: E4-B : langue vivante2	U42	2	oral	20 min
E.5. Epreuve de français - histoire-géographie & éducation civique		5		
➢ sous-épreuve E5-A: français	U51	2,5	écrit	2 h 30
➢ sous-épreuve E5-B : histoire, géographie et éducation civique	U52	2,5	écrit	2 h
E.6 : Arts appliqués et cultures artistiques	U6	1	écrit	1 h 30
E.7 : Epreuve d'éducation physique et sportive	U7	1	pratique	
Epreuve facultative de langue vivante	UF1		oral	20 min

Définition des épreuves

U11 - ECONOMIE-DROIT

Epreuve orale : 30 min

Elle prend appui sur un dossier comportant 4 « études » choisies et réalisées par le candidat. Ces études doivent être le résultat d'un travail personnalisé. Les études visent à permettre aux élèves le réinvestissement des connaissances relatives à un thème donné, sur un objet d'étude donné, avec pour objectif la réalisation d'un travail personnalisé.

Une étude est caractérisée par :

- un objet explicite ;
- un ou plusieurs objectifs opérationnels en termes de formation, en lien direct avec un thème du programme ;
- un champ d'investigation conforme au niveau de formation ;
- l'apport d'un travail personnel de l'élève en dehors de la classe ;
- une modalité de restitution individuelle et personnalisée (écrite et orale).

L'étude peut prendre appui sur les informations recueillies ou les observations réalisées à l'occasion des périodes de formation en milieu professionnel. Elle mobilise les méthodes de travail étudiées ainsi que les outils d'investigation dont l'élève peut disposer dans l'établissement de formation ou à l'extérieur.

L'épreuve se déroule en 2 phases :

-Exposé oral du candidat (10 min) : l'examinateur choisit l'une des études figurant dans le dossier du candidat. Le candidat présente les objectifs de l'étude ainsi que les conditions dans lesquelles elle a été conduite. Il expose ensuite les objets observés, les champs de connaissances abordés et les méthodes mises en œuvre à cette occasion. Il termine en donnant son interprétation des résultats obtenus et les conclusions qu'il tire de cette étude. Sauf en cas de nécessité majeure, le candidat n'est pas interrompu durant son exposé.

-Entretien et analyse de la prestation (20 min maximum) : cet exposé est suivi d'un entretien avec l'examinateur. Il permet d'évaluer la qualité du travail réalisé par le candidat, sa capacité à réinvestir ses connaissances et ses compétences dans le cadre des études ainsi que son investissement personnel.

U12 – MATHEMATIQUES

Cette sous-épreuve, d'une **durée d'une heure**, est notée sur 20 points.

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du programme.

Il s'agit d'évaluer les aptitudes à mobiliser les connaissances et compétences pour résoudre des problèmes, en particulier :

- rechercher, extraire et organiser l'information ;
- choisir et exécuter une méthode de résolution ;
- raisonner, argumenter, critiquer et valider un résultat ;
- présenter, communiquer un résultat.

Le sujet se compose de deux ou trois exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des capacités mentionnées dans le programme de terminale professionnelle. L'un des exercices comporte des questions dont la résolution nécessite l'utilisation des Tic (logiciels ou calculatrices).

Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

L'exercice qui comporte des questions dont la résolution nécessite l'utilisation des Tic est noté sur 10 points. Il permet d'apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser les capacités et connaissances du programme pour traiter un problème dont la résolution nécessite l'utilisation de logiciels ou de calculatrices. Il permet d'évaluer les capacités à expérimenter, à simuler, à émettre des conjectures ou contrôler leur vraisemblance. La présentation de la résolution des questions nécessitant l'utilisation des Tic se fait en présence de l'examinateur.

U2 – GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Objectifs de l'épreuve

Cette épreuve a pour but d'évaluer la capacité du candidat à mobiliser ses compétences et ses connaissances en vue de traiter des situations professionnelles de gestion administrative des relations avec le personnel, relevant du pôle 2 du référentiel d'activités professionnelles et telles qu'elles sont décrites dans le référentiel de certification du diplôme.
Ces compétences révèlent l'aptitude générale du candidat à renforcer les liens sociaux dans l'organisation par la prise en charge d'activités relevant de la gestion et de l'administration du personnel, de la gestion des ressources humaines, des relations avec les instances représentatives ou encore de tout autre action ou évènement à caractère social.
C'est ainsi que quatre classes de situations sont concernés par l'épreuve E2 :
- Classe 2.1 : Gestion administrative courante du personnel ;
- Classe 2.2 : Gestion administrative des ressources humaines ;
- Classe 2.3 : Gestion administrative des rémunérations et des budgets ;
- Classe 2.4 : Gestion administrative des relations sociales.

Plus précisément, au cours de l'épreuve E2, le candidat doit remplir des tâches et résoudre des problèmes relevant de la gestion administrative des relations avec le personnel, *dans les limites de complexité apportées par la description des situations professionnelles dans le référentiel de certification*. L'objectif est donc d'évaluer si le candidat est capable de :
- se situer et situer sa réflexion et son action dans un processus RH ;
- appliquer des consignes, des procédures, des textes règlementaires concernant les relations avec le personnel ;
- produire, renseigner, chiffrer, mettre à jour et contrôler des documents et des formulaires ;
- vérifier la qualité orthographique et syntaxique des documents traités.

L'épreuve écrite de 3 heures revêt la forme d'une étude de cas comportant plusieurs dossiers indépendants contextualisés. Chaque dossier traite d'une ou plusieurs «situations-problèmes» empruntées à la réalité professionnelle et inscrites dans le cadre juridique et règlementaire propre à la gestion administrative des relations avec le personnel.
L'épreuve prend appui sur des documents et ressources documentaires décrivant les situations professionnelles à traiter et nécessaires à la résolution du cas. Elle s'inscrit dans le respect des processus internes, des procédures et des consignes relatives aux activités de gestion administrative des relations avec le personnel.
L'épreuve ne nécessite pas, pendant son déroulement, de mettre un poste de travail informatique à la disposition du candidat.

U31 – GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES

Epreuve orale : 30 min

Objectifs de la sous-épreuve

La sous-épreuve E31 concerne les situations professionnelles relevant du pôle 1 : Gestion administrative des relations externes, telles qu'elles sont répertoriées dans le passeport professionnel du candidat.
Les objectifs visés par l'épreuve sont d'apprécier la capacité du candidat à :
- mobiliser les compétences, les savoirs et les techniques de gestion administrative, propres aux situations professionnelles concernées ;
- s'approprier le contexte des situations présentées ;
- expliciter et généraliser les situations professionnelles vécues, simulées ou observées ;
- traiter les niveaux de complexité et les aléas des situations professionnelles ;
- maîtriser la production de documents professionnels ;
- contrôler la qualité rédactionnelle (code orthographique, syntaxe, vocabulaire) des documents traités ;
- maîtriser l'environnement et les outils technologiques.

Dossier support de la sous-épreuve E31

La sous-épreuve prend appui sur un dossier comprenant :
- l'extrait imprimé du **passeport professionnel** du candidat relatif aux classes de situations du pôle 1 «Gestion administrative des relations externes » ;
- les attestations de périodes de formation en entreprise, ou les certificats de travail accompagnés de l'attestation du nombre d'heures de formation.

Les services académiques tiennent à disposition du candidat le modèle national **des fiches descriptives contenues dans le passeport professionnel,** qui est proposé par la circulaire nationale d'organisation.
Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant le jour des épreuves pour permettre au candidat, le cas échéant, de mettre son dossier en conformité.
Ce dossier est mis à la disposition de la commission d'interrogation, qui doit disposer du temps nécessaire pour en prendre connaissance avant le début de l'interrogation, selon les modalités fixées par les autorités académiques.

En l'absence de dossier, ou de l'un des éléments composant le dossier, l'interrogation ne peut avoir lieu. Le jury informe le candidat que la note 0 est attribuée à la sous-épreuve.
Si le dossier ne respecte pas certaines conditions définies dans l'arrêté du diplôme, il convient cependant d'interroger le candidat dans des conditions normales :

- En fin d'interrogation, le candidat est informé des réserves émises par la commission, le cas est signalé au président du jury et une note est proposée.
- Les lacunes constatées sont pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Le candidat doit se munir des ressources et des documents qu'il a référencés dans son passeport professionnel. Il est responsable de la mise en œuvre de ces ressources lors de l'épreuve. Le candidat qui n'est pas muni de ces éléments sera pénalisé dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation**.**

Déroulement de l'épreuve orale - durée 30 minutes
La commission d'interrogation sélectionne, dans le passeport professionnel du candidat, 3 situations professionnelles appartenant, chacune, à l'une des 3 classes de situations concernées par l'épreuve :

- une situation de la classe 1.1 : Gestion des relations avec les fournisseurs,
- une situation de la classe 1.2 : Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers,
- une situation de la classe 1.3 : Gestion administrative des relations avec les autres partenaires.

Elle indique au candidat, en tout début d'interrogation, les situations sélectionnées. Si ces situations peuvent être indifféremment des situations réelles vécues ou observées en milieu professionnel ou des situations simulées en formation, la commission veillera cependant, dans son choix, à l'équilibre entre ces types de situations professionnelles.

L'épreuve se déroule en deux phases :

- **5 minutes maxi de présentation par le candidat** des situations sélectionnées, sans être interrompu;
- **25 minutes maxi d'entretien** au cours duquel la commission d'interrogation, par un questionnement approprié portant sur toutes les composantes des situations professionnelles sélectionnées, évaluera le degré d'acquisition des compétences du candidat. La commission se réserve notamment la possibilité de vérifier la capacité de généralisation du candidat en faisant varier différents paramètres de la situation. Une attention particulière est portée aux compétences rédactionnelles développées en situation de travail. L'entretien doit porter, à parts égales, sur chacune des 3 classes de situations concernées par l'épreuve. Le cas échéant la commission se réserve la possibilité d'interroger le candidat sur d'autres situations professionnelles du passeport, à condition toutefois qu'elles appartiennent aux classes de situations concernées par l'épreuve.

En fin d'interrogation, la commission renseigne les critères d'évaluation dans la grille nationale d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation et attribue une note sur 60 points ramenée à 20.
Il importe de rappeler que le dossier professionnel ne fait l'objet d'aucune notation spécifique.

Composition de la commission d'interrogation
La commission est, au minimum, composée de 2 membres :
- un professeur d'économie-gestion en charge des classes de situations du pôle 1 ou, à défaut, un professeur en charge des autres enseignements professionnels dans le baccalauréat professionnel Gestion-Administration ;
- un professeur de Lettres en charges des ateliers rédactionnels.

La commission peut être complétée par un professionnel dont les activités relèvent de la gestion administrative.

U32 – GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE

Epreuve orale : 45 min
Objectifs de la sous-épreuve
La sous-épreuve E32 concerne les situations professionnelles relevant du pôle 3 : Gestion administrative interne, telles qu'elles sont répertoriées dans le passeport professionnel du candidat.
Les objectifs visés par l'épreuve sont d'apprécier la capacité du candidat à :
- mobiliser les compétences, les savoirs et les techniques de gestion administrative, propres aux situations professionnelles concernées ;
- s'approprier le contexte des situations présentées ;
- expliciter et généraliser les situations professionnelles vécues, simulées ou observées ;
- traiter les niveaux de complexité et les aléas des situations professionnelles ;
- maîtriser la production de documents professionnels ;
- contrôler la qualité rédactionnelle (code orthographique, syntaxe, vocabulaire) des documents traités ;
- maîtriser l'environnement et les outils technologiques.

Dossier support de la sous-épreuve E32

La sous-épreuve prend appui sur un dossier comprenant :

- l'extrait imprimé du **passeport professionnel** du candidat relatif aux classes de situations professionnelles du pôle 3 « Gestion administrative interne » ;
- les attestations de périodes de formation en entreprise, ou les certificats de travail accompagnés de l'attestation du nombre d'heures de formation.

Les services académiques tiennent à disposition du candidat le modèle national des **fiches descriptives contenues dans le passeport professionnel**, qui est proposé par la circulaire nationale d'organisation.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant le jour des épreuves pour permettre au candidat, le cas échéant, de mettre son dossier en conformité.

Ce dossier est mis à la disposition de la commission d'interrogation, qui doit disposer du temps nécessaire pour en prendre connaissance avant le début de l'interrogation, selon les modalités fixées par les autorités académiques.

En l'absence de dossier, ou de l'un des éléments composant le dossier, l'interrogation ne peut avoir lieu. Le jury informe le candidat que la note 0 est attribuée à la sous-épreuve.

Si le dossier ne respecte pas certaines conditions définies dans l'arrêté du diplôme, il convient cependant d'interroger le candidat dans des conditions normales :

- En fin d'interrogation, le candidat est informé des réserves émises par la commission, le cas est signalé au président du jury et une note est proposée.
- Les lacunes constatées sont pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Le candidat doit se munir des ressources et des documents qu'il a référencés dans son passeport professionnel. Il est responsable de la mise en œuvre de ces ressources lors de l'épreuve notamment s'il dispose de son propre environnement numérique. Le candidat qui n'est pas muni de ces éléments sera pénalisé dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Déroulement de l'épreuve pratique - durée 45 minutes

L'épreuve se passe sur poste informatique équipé d'une connexion internet. Le candidat peut, avec les réserves émises ci-dessus, disposer de son propre équipement.

La commission d'interrogation sélectionne, dans le passeport professionnel du candidat, **4 situations professionnelles** appartenant chacune à l'une des 4 classes de situations concernées par l'épreuve :

- une situation de la classe 3.1 : Gestion des informations
- une situation de la classe 3.2 : Gestion des modes de travail
- une situation de la classe 3.3 : Gestion des espaces de travail et des ressources
- une situation de la classe 3.4 : Gestion du temps

Si ces situations peuvent être indifféremment des situations réelles vécues ou observées en milieu professionnel ou des situations simulées en formation, la commission veillera cependant, dans son choix, à l'équilibre entre ces types de situations professionnelles.

Elle propose au candidat un scénario au cours duquel celui-ci doit réaliser, sur poste, une ou plusieurs tâches, appartenant à chaque situation professionnelle sélectionnée dans son passeport dont elle aura légèrement modifié l'une des composantes.

IMPORTANT : *Le cas échéant, si le passeport professionnel du candidat ne comporte pas de situation appartenant à l'une ou l'autre des quatre classes concernées par l'épreuve, la commission, pour traiter cette lacune, complète le scénario par une situation qui ne figure pas dans le passeport professionnel.*

L'épreuve se déroule en deux phases :

- **40 minutes maxi**, pendant lesquelles le candidat, en gérant son temps comme il l'entend, développe le scénario proposé et réalise les tâches demandées. Au cours de cette phase, l'interrogateur reste en position d'observateur de la pratique professionnelle du candidat, en veillant cependant à ce que celui-ci puisse aborder l'ensemble des tâches demandées.

Avec mesure et pertinence, l'interrogateur peut intervenir pour :

- permettre au candidat d'aborder l'ensemble des tâches demandées dans le temps imparti ;
- accompagner et guider le candidat dans le déroulement du scénario ;

Ces interventions doivent cependant respecter la liberté de pratique du candidat d'autant que la commission tient compte, dans les limites prévues par la grille d'évaluation nationale, de la plus ou moins grande autonomie de celui-ci pendant l'épreuve.

- **5 minutes maxi**, le candidat procède sous forme d'entretien avec l'interrogateur à un retour réflexif sur les tâches réalisées en justifiant ses choix et en proposant éventuellement des pistes d'amélioration de sa pratique.

En fin d'interrogation, la commission renseigne les critères d'évaluation dans la grille nationale d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation et attribue une note sur 80 points ramenée à 20. Il importe de rappeler que le dossier professionnel ne fait l'objet d'aucune notation spécifique.

Composition de la commission d'interrogation
La commission est, au minimum, composée d'un seul membre : un professeur d'économie-gestion en charge des enseignements du pôle 3 ou, à défaut, un professeur en charge des autres enseignements professionnels dans le baccalauréat professionnel Gestion-Administration.
La commission peut être complétée par un professionnel dont les activités relèvent de la gestion administrative.

U33 – GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS

Epreuve orale : 30 min
Objectifs de la sous-épreuve
La sous-épreuve E33 concerne les situations professionnelles relevant du pôle 4 : Gestion administrative des projets, telles qu'elles sont répertoriées dans le passeport professionnel du candidat.
Les objectifs visés par l'épreuve sont d'apprécier la capacité du candidat à :

- mobiliser les compétences, les savoirs et les techniques de gestion administrative, propres aux situations professionnelles concernées ;
- s'approprier le contexte des situations présentées ;
- expliciter et généraliser les situations professionnelles vécues, simulées ou observées ;
- traiter les niveaux de complexité et les aléas des situations professionnelles ;
- maîtriser la production de documents professionnels ;
- contrôler la qualité rédactionnelle (code orthographique, syntaxe, vocabulaire) des documents traités ;
- maîtriser l'environnement et les outils technologiques.

Dossier support de la sous-épreuve E33
La sous-épreuve prend appui sur un dossier comprenant :

- l'extrait imprimé du **passeport professionnel** du candidat relatif aux classes de situations professionnelles du pôle 4 « Gestion administrative des projets » ;
- les attestations de périodes de formation en entreprise, ou les certificats de travail accompagnés de l'attestation du nombre d'heures de formation.

Les services académiques tiennent à disposition du candidat le modèle national des **fiches descriptives contenues dans le passeport professionnel**, qui est proposé par la circulaire nationale d'organisation.
Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant le jour des épreuves pour permettre au candidat, le cas échéant, de mettre son dossier en conformité.
Ce dossier est mis à la disposition de la commission d'interrogation, qui doit disposer du temps nécessaire pour en prendre connaissance avant le début de l'interrogation, selon les modalités fixées par les autorités académiques.
En l'absence de dossier, ou de l'un des éléments composant le dossier, l'interrogation ne peut avoir lieu. Le jury informe le candidat que la note 0 est attribuée à la sous-épreuve.
Si le dossier ne respecte pas certaines conditions définies dans l'arrêté du diplôme, il convient cependant d'interroger le candidat dans des conditions normales :

- En fin d'interrogation, le candidat est informé des réserves émises par la commission, le cas est signalé au président du jury et une note est proposée.
- Les lacunes constatées sont pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Le candidat doit se munir des ressources et des documents qu'il a référencés dans son passeport professionnel. Il est responsable de la mise en œuvre de ces ressources lors de l'épreuve. Le candidat qui n'est pas muni de ces éléments sera pénalisé dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Déroulement de l'épreuve orale - durée 30 minutes
La commission d'interrogation sélectionne, dans le passeport professionnel du candidat, 2 situations professionnelles appartenant chacune à l'une des 2 classes de situations concernées par l'épreuve :

- une situation de la classe 4.1 : Suivi opérationnel du projet
- une situation de la classe 4.2 : Évaluation du projet

Elle indique au candidat, en tout début d'interrogation, les situations sélectionnées. Si ces situations peuvent être indifféremment des situations réelles vécues ou observées en milieu professionnel ou des situations simulées en formation, la commission veillera cependant, dans son choix, à l'équilibre entre ces types de situations professionnelles.

L'épreuve se déroule en deux phases :

- **5 minutes maxi de présentation** par le candidat, seul, sans être interrompu et par tout moyen à sa convenance, du projet concerné et des situations sélectionnées;
- **25 minutes maxi d'entretien** au cours duquel la commission d'interrogation, par un questionnement approprié portant sur toutes les composantes des situations professionnelles sélectionnées, évaluera le degré d'acquisition des compétences du candidat. La commission se réserve notamment la

possibilité de vérifier la capacité de généralisation du candidat en faisant varier différents paramètres de la situation. Une attention particulière est portée aux compétences rédactionnelles développées en situation de travail. Compte-tenu de leur poids différent dans le pôle 4, l'entretien peut accorder logiquement plus d'importance au module 4.1 suivi opérationnel du projet.
Le cas échéant la commission se réserve la possibilité d'interroger le candidat sur d'autres situations professionnelles du passeport, à condition toutefois qu'elles appartiennent aux modules concernés par l'épreuve.
En fin d'interrogation, la commission renseigne les critères d'évaluation dans la grille nationale d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation et attribue une note sur 40 points ramenée à 20.
Il importe de rappeler que le dossier professionnel ne fait l'objet d'aucune notation spécifique.

Composition de la commission d'interrogation
La commission est, au minimum, composée de 2 membres :

- un professeur d'économie-gestion en charge des modules du pôle 4 ou, à défaut, un professeur en charge des autres enseignements professionnels dans le baccalauréat professionnel Gestion-Administration ;
- un professeur de Lettres en charges des ateliers rédactionnels.

La commission peut être complétée par un professionnel dont les activités relèvent de la gestion administrative.

U34 – PREVENTION – SANTE - ENVIRONNEMENT

Epreuve écrite : 2 heures.
L'épreuve a pour objectif d'évaluer les compétences du candidat à :
- conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème ;
- analyser une situation professionnelle en appliquant différentes démarches : analyse par le risque, par le travail, par l'accident ;
- mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques ;
- proposer et justifier les mesures de prévention adaptées ;
- agir de façon efficace face à une situation d'urgence.

E4 – LANGUES VIVANTES
EF1 – EPREUVE FACULTATIVE DE LANGUE

Epreuve de langue vivante 1 (LV1) : U41
Epreuve de langue vivante 2 (LV2) : U42 (sauf pour les candidats dispensés de cette dernière épreuve)
Ces épreuves sont des épreuves orales.
Compétences évaluées : expression orale en continu, interaction orale et compréhension de l'écrit.
Durée : 15 minutes, précédées d'un temps de préparation de 5 minutes pour la première partie de l'épreuve ; partie une et partie deux : 5 minutes maximum chacune, notées pour un total de 20 points ; partie 3 : 5 minutes maximum, notée sur 10.

Elle a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à s'exprimer oralement et à interagir en langue étrangère ainsi qu'à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.

L'épreuve se compose de trois parties, chacune d'une durée maximale de cinq minutes. Seule la première partie est précédée d'un temps de préparation.

- **Partie 1**

La première partie de l'épreuve prend appui sur un document inconnu remis au candidat par le professeur.

Ce document peut relever de genres différents : image publicitaire, dessin humoristique, photographie, reproduction d'une œuvre plastique, citation, proverbe, aphorisme, brève histoire drôle, simple question invitant le candidat à prendre position sur un thème d'actualité ou un phénomène de société, slogan, titre d'article de presse, etc.

Le candidat dispose de cinq minutes pour prendre connaissance du document, organiser ses idées et préparer son propos. Il dispose ensuite de cinq minutes maximum pour s'exprimer, à l'oral et en langue étrangère, à propos du document en question. Au cours de cette phase d'expression en continu, le professeur doit laisser le candidat aller au bout de ce qu'il souhaite dire et veiller à ne pas l'interrompre, quelles que soient ses éventuelles hésitations.

Le document n'a pas pour finalité de donner lieu à un commentaire formel de la part du candidat mais de permettre à ce dernier de prendre la parole librement.

- **Partie 2**

La deuxième partie de l'épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à interagir en langue étrangère. À la suite de la présentation du candidat, le professeur amorce avec ce dernier un échange oral d'une durée maximale de cinq minutes. Cet échange oral commence par prendre appui sur la présentation du candidat et comporte des questions, des demandes d'explications ou d'illustrations complémentaires. L'échange peut ensuite s'ouvrir à d'autres questions. Au cours de cet entretien, le candidat doit faire preuve de son aptitude à s'exprimer et à communiquer spontanément.

- **Partie 3**

La troisième partie, qui vise à évaluer la capacité du candidat à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère, est conduite en langue française. Elle prend appui sur un document inconnu en langue étrangère ne comportant pas plus de 15 lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes environ y compris les blancs et signes de ponctuation) mis à la disposition du candidat par le professeur. Ce document peut relever de genres différents (publicité, extrait d'article de presse ou d'œuvre littéraire, courrier de nature professionnelle, notice, mode d'emploi, etc.). Il peut être informatif, descriptif, narratif ou argumentatif ; il peut comporter du dialogue. Il est authentique (au sens technique du terme), c'est-à-dire non élaboré ou adapté à des fins d'enseignement. Il peut comporter des éléments iconographiques (textes illustrés par des photographies, articles de presse accompagnés de dessins, textes publicitaires, bandes dessinées, etc.).

Le professeur laisse au candidat le temps nécessaire pour prendre connaissance du support. Durant cette phase, le candidat n'est pas autorisé à annoter le document ni à prendre des notes. Le professeur pose ensuite, en français, au candidat des questions graduées (du général au particulier) visant à vérifier son degré de compréhension. Le nombre de questions posées ne saurait être inférieur à quatre ni excéder six. Enfin, le professeur peut éventuellement demander au candidat de lire à haute voix tout ou partie du document.

U51 – FRANCAIS

Epreuve écrite : 2h30

Support : un corpus de textes et documents (2 à3).

Première partie : compétences de lecture (10 points)

1) question portant sur le corpus : « présentation du corpus »

Le candidat rédige quelques lignes (de 3 à 6 environ) pour présenter les relations que les documents proposés dans le corpus entretiennent entre eux.

2) question(s) portant sur un ou des documents du corpus : « analyse et interprétation »

Le candidat analyse un ou deux effets d'écriture (inscrits dans le libellé de la ou des deux questions) et en propose une interprétation.

Deuxième partie : compétences d'écriture (10 points)

Dans le libellé du sujet une question est posée en lien avec le corpus proposé en première partie. Le candidat répond à cette question en une quarantaine de lignes et de façon argumentée.

U52 – HISTOIRE-GEOGRAPHIE-EDUCATION CIVIQUE

Epreuve écrite : 2h00

L'épreuve comporte 3 parties :

Première partie (9 points) : elle porte sur les sujets d'étude, soit d'histoire soit de géographie. Elle propose deux sujets au choix. Chaque sujet est composé d'une ou plusieurs questions et peut comporter un sujet documentaire.

Deuxième partie (4 points) : elle porte sur le programme d'éducation civique. Elle est composée d'une question et peut comporter un support documentaire.

Troisième partie (7 points) : elle porte sur la discipline qui n'est pas l'objet de la première partie. Elle consiste en une analyse de document(s) portant sur les situations d'un des sujets d'étude.

E6 - EPREUVE D'ARTS APPLIQUES ET CULTURES ARTISTIQUES

Epreuve écrite : **1 heure 30**

Le sujet pose une question simple à partir d'un ensemble documentaire limité (3 formats A4 maximum).

Les documents relèvent des champs 1 : « appréhender son espace de vie », 2 : « construire son identité culturelle » et 3 : « élargir sa culture artistique » ; ils intègrent la dimension histoire des arts.

Critères d'évaluation :

Le candidat choisi l'un des champs et doit montrer qu'il est capable :

- de situer une œuvre ou une production dans son contexte de création ;
- de porter un regard critique sur les références proposées ;
- de les commenter graphiquement et par écrit ;
- de proposer, sous forme graphique et écrite, une réponse argumentée à la question posée.

U7 - EPREUVE D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive sont définies par l'arrêté du 15 juillet 2009
L'annexe 2 de l'arrêté du 15 juillet 2009 susvisé est rédigée ainsi qu'il suit :
« Liste des couples d'activités
La liste nationale des couples d'activités de l'épreuve obligatoire d'éducation physique et sportive pour les candidats qui sont évalués dans cette discipline en épreuve ponctuelle terminale aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles, est la suivante :
- gymnastique au sol et tennis de table ;
- demi-fond 3x500 et badminton ;
- demi-fond 3x500 et tennis de table ;
- gymnastique au sol et badminton ;
- badminton et sauvetage. » (arrêté du 4 novembre 2013 – JO du 19 novembre 2013).
Les deux épreuves doivent être réalisées au cours d'une seule journée, sauf exception, pour un même candidat. La date est fixée par le Recteur. Chacune des deux épreuves est notée sur 20 points. Le total des points obtenus pour le couple d'épreuves est divisé par deux pour obtenir une note individuelle sur 20.

ECT - EPREUVE DE CONTROLE

Epreuve orale : 2 X 15 min (temps de préparation : 15 min)
Le candidat n'a aucun document à apporter pour passer l'une ou l'autre des parties de l'épreuve.
Cette épreuve concerne uniquement les candidats qui, à l'issue des délibérations du jury du premier groupe, auront la décision « *passe l'épreuve de contrôle* ».
Cette épreuve orale consiste en deux interrogations d'une durée de 15 minutes chacune menées successivement :
- par un enseignant de mathématiques – sciences physiques ou de la spécialité concernée (connaissances et compétences scientifiques et techniques évaluées dans l'épreuve E1) :
- par un enseignant de français – histoire-géographie (connaissances et capacités évaluées dans l'épreuve E5).
En français, le libellé du sujet invite le candidat à présenter une lecture d'œuvre intégrale ou un groupement de textes choisis parmi ceux étudiés pendant l'année de terminale. Les candidats n'ayant pas suivi la formation de terminale, en particulier ceux se présentant à l'examen au titre de l'expérience professionnelle, présentent une œuvre littéraire ou cinématographique qui les a particulièrement intéressés.
Le libellé est ainsi rédigé : « *Après avoir présenté une œuvre/un groupement de textes le plus précisément possible (titre(s) d'œuvre(s), auteur(s), époque(s) de publication, propos de l'œuvre/des textes), vous expliquerez ce qui vous a intéressé dans cette étude dont vous présenterez les principales lignes de force*».
Le candidat s'exprime d'abord de façon autonome (exposé). L'examinateur engage ensuite un dialogue avec le candidat, soit en poursuivant sur le même sujet, soit en élargissant le champ de la réflexion à l'ensemble du programme de l'année de terminale.
En histoire-géographie, le sujet porte sur le programme de terminale d'histoire ou de géographie. Le sujet peut consister en un commentaire simple d'un document fourni par l'examinateur (texte court, image, graphique, carte thématique, etc.) qui porte sur un des sujets d'étude du programme. En l'absence de document, le sujet consiste en une question assez large portant sur un des sujets d'étude du programme. Le candidat présente un exposé, suivi d'un échange avec l'examinateur qui peut, le cas échéant, élargir le questionnement à d'autres parties du programme.
L'épreuve est notée sur 20, chaque partie étant notée sur 10.

Tableau de correspondance des unités et des épreuves entre les baccalauréats professionnels COMPTABILITE et SECRETARIAT et le baccalauréat professionnel GESTION-ADMINITRATION

Baccalauréats professionnels Spécialité : COMPTABILITÉ Spécialité : SECRÉTARIAT (Annexe I des arrêtés du 9 février 1998 modifié par l'arrêté du 5 septembre 2001)		Baccalauréat professionnel Spécialité : GESTION-ADMINISTRATION (Annexe II b du présent arrêté)	
ÉPREUVES	**Unités**		**Unité**
E1 - Épreuve scientifique et technique	U1	E1- Épreuve scientifique et technique	U1
Sous épreuve A : Activités professionnelles de synthèse	**U11**		
Sous épreuve B : économie et droit	**U12**	Sous-épreuve E 11 *Économie-Droit*	**U11**
Sous épreuve C : mathématiques	**U13**	Sous-épreuve E 12 *Mathématiques*	**U12**
E2 - Présentation d'une étude à caractère professionnel	U 2		
E3 - Épreuve de pratique professionnelle	**U3**		
Sous épreuve A : pratique professionnelle en entreprise	**U31**		
Sous épreuve B : pratique professionnelle sur poste informatique	**U32**		
E 4 Épreuve de langue vivante	**U4**	Sous-épreuve E41 *Langue vivante 1*	**U41**
E5 - Épreuve de français, histoire géographie	U5	E5 - Épreuve de Français et Histoire – Géographie et Éducation civique	U5
Sous épreuve A : français	**U51**	**Sous-épreuve E51 *Français***	**U51**
Sous épreuve B : histoire géographie	**U52**	**Sous-épreuve E52 *Histoire-Géographie et Éducation civique***	**U52**
E6 - Épreuve d'éducation artistique – arts appliqués	**U6**	E6 - Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques	U6
E7 - Épreuve d'éducation physique et sportive	**U7**	E7 - Épreuve d'Éducation physique et sportive	U7
ÉPREUVES FACULTATIVES (1)			
Langue vivante	UF1		